



BUPATI KAPUAS HULU

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 4 TAHUN 2010

TENTANG

TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT MEWAKILI PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang** :
- bahwa berdasarkan Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-20/V.24-25/99 tanggal 10 Desember 2001 perihal Tatacara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pelaksana Tugas dan Surat Nomor K.26-3/V.5-10/99 Tanggal 18 Januari 2002, perihal Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian;
 - bahwa untuk tertib administrasi penunjukan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian, dan Pejabat Mewakili pada Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu diatur ketentuan tentang tata cara pelaksanaannya;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang di maksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4844);
 - Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT MEWAKILI PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Kepala Daerah beserta Perangkat daerah otonom yang lain sebagai badan eksekutif daerah.

3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
7. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Pejabat Struktural adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Pejabat Non Struktural adalah Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural dalam satuan organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
11. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat PLT adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan struktural yang lowong.
12. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat PLH adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan struktural yang pejabat defenitifnya berhalangan selama 7 (tujuh) hari kerja atau lebih.
13. Pejabat Mewakili yang selanjutnya disingkat PJW adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan struktural yang pejabat defenitifnya berhalangan sementara kurang dari 7 (tujuh) hari kerja.

BAB I.

TATA CARA PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TUGAS

Pasal 2

Pegawai Negeri Sipil dapat ditunjuk sebagai PLT dalam jabatan struktural tertentu, dengan ketentuan:

- (1) Jabatan struktural tersebut dalam keadaan lowong atau pejabat defenitifnya belum ditetapkan/dilantik oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukannya tidak perlu dengan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan, melainkan cukup dengan Surat Perintah dari Pejabat berwenang.
- (3) Penunjukan sebagai PLT tidak membawa dampak terhadap kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan tidak diberi tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai PLT, sedangkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu tetap mendapatkan hak dalam pengumpulan angka kredit.
- (4) Penunjukan PLT diutamakan bagi Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan kecuali untuk jabatan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam keadaan tertentu karena pertimbangan strategis bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tersebut.
- (5) Penunjukan PLT tidak boleh menyebabkan lepasnya jabatan defenitif Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk dan tunjangannya tetap dibayarkan sesuai dengan jabatan defenitifnya.
- (6) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan struktural hanya dapat ditunjuk sebagai PLT dalam jabatan struktural yang eselonnya sama atau setingkat lebih tinggi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- (7) Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural hanya dapat ditunjuk sebagai PLT dalam jabatan struktural eselon IV.

Pasal 3

Surat Perintah untuk penunjukan PLT dibuat sebagaimana contoh pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Penunjukan PLT dalam jabatan struktural eselon II ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Surat Perintah Penunjukan PLT dalam jabatan struktural eselon II ditandatangani oleh Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan, Surat Perintah penunjukan PLT dalam jabatan struktural eselon II ditandatangani oleh Wakil Bupati.

Pasal 5

Proses administrasi penunjukan PLT dalam jabatan struktural eselon II dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 6

- (1) Penunjukan PLT dalam jabatan struktural eselon III dan eselon IV ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan usulan dari Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (2) Surat Perintah Penunjukan PLT Pejabat Struktural Eselon III dan Eselon IV ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

Pasal 7

Proses administrasi penunjukan PLT dalam jabatan struktural Eselon III dan Eselon IV dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah dengan usulan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB III

TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT MEWAKILI

Pasal 8

Pegawai Negeri Sipil dapat ditunjuk sebagai PLH atau PJW dalam jabatan struktural tertentu, dengan ketentuan:

- (1) Pejabat defenitif atau PLT dalam jabatan struktural tersebut sedang berhalangan sementara seperti melaksanakan tugas dinas keluar kota/daerah dalam jangka waktu tertentu, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, (kecuali cuti diluar tanggungan Negara), atau alasan lain yang serupa dengan itu.

- (2) Penunjukannya tidak perlu dengan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan, melainkan cukup dengan surat perintah dari pejabat berwenang.
- (3) Penunjukan sebagai PLH atau PJW tidak membawa dampak terhadap kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan tidak diberi tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai PLH atau PJW, sedangkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu tetap mendapatkan hak dalam pengumpulan angka kredit.
- (4) Penunjukan PLH atau PJW diutamakan bagi Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
- (5) Penunjukan PLH atau PJW tidak boleh menyebabkan lepasnya jabatan defenitif Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk dan tunjangannya tetap dibayar sesuai dengan jabatan defenitifnya.
- (6) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural hanya dapat ditunjuk sebagai PLH atau PJW dalam jabatan struktural yang eselonnya sama atau setingkat lebih tinggi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
- (7) Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural hanya dapat ditunjuk sebagai PLH atau PJW dalam jabatan struktural eselon IV.

Pasal 9

Surat perintah penunjukan PLH atau PJW dibuat sebagaimana contoh pada Lampiran II atau Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Penunjukan PLH atau PJW bagi pejabat eselon II ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Surat perintah penunjukan PLH atau PJW bagi pejabat struktural eselon II ditanda tangani oleh Bupati dan apabila Bupati berhalangan, dapat ditanda tangani oleh Wakil Bupati.
- (3) Proses administrasi penunjukan PLH atau PJW bagi pejabat struktural eselon II dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah dengan berdasarkan atas usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bersangkutan.

Pasal 11

Penunjukan PLH atau PJW dalam Jabatan Struktural Eselon II ke bawah, diatur sebagai berikut:

- (1) Penunjukan PLH atau PJW dalam Jabatan Struktural Eselon III ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bersangkutan, dengan menunjuk seorang pejabat yang kedudukannya setingkat lebih rendah dilingkungannya.
- (2) Penunjukan PLH atau PJW dalam Jabatan Struktural Eselon III ditetapkan oleh Pejabat Struktural Eselon II yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut dengan menunjuk seorang Pejabat Eselon III lain di lingkungannya atau Pejabat Eselon IV di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.
- (3) Penunjukan PLH atau PJW dalam Jabatan Struktural Eselon IV ditetapkan oleh Pejabat Struktural Eselon III yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut dengan menunjuk seorang Pejabat Eselon IV lain di lingkungannya atau seorang Pejabat Non Struktural di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.

- (4) Surat Perintah Penunjukan PLH atau PJW dalam Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV sebagai mana tersebut pada ayat 1, ayat 2, dan ayat 3 ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menetapkan PLH atau PJW.
- (5) Proses administrasi Penunjukan PLH atau PJW dalam Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tembusan kepada Bupati Up. Sekretaris Daerah dan Badan Kepegawaian Daerah.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

- (1) Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memiliki Sekretaris, apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhalangan sementara, maka tanggungjawab pelaksana tugas Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan langsung dipegang oleh Sekretaris sesuai dengan batas kewenangan yang dimiliki dan yang diserahkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (2) Apabila Kepala dan Sekretaris Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) secara bersamaan berhalangan sementara, maka tata cara Penunjukan PLH atau PJW adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

Pasal 13

Persyaratan mengenai penunjukan PLT, PLH dan PJW tetap memperhatikan ketentuan kepegawaian yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Surat Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 13 Tahun 2004 tentang Mekanisme Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pejabat Mewakili pada Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu dan segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal lain yang belum diatur dan belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 25 JANUARI 2010



Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 28 Januari 2010

Plh. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu,

Dra. ABDULLAH USMAN, M.Si

Pembina Tingkat I

Nip. 1958 0323 198003 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2010 NOMOR 4

**BENTUK NASKAH DINAS
PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS**

KOP DINAS

SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS
NOMOR :

- MENIMBANG** : a.
b.
c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Perintah Pejabat Pelaksana Tugas.
- DASAR** : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah dirubah beberapa kali dan yang terakhir Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008.
8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor Tahun.....
9. Dst.....
- MEMPERHATIKAN** : Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-20/V.24-25/99 tanggal 10 Desember 2001 tentang Tata Cara Pengangkatan PNS Sebagai Pelaksana Tugas;

MEMERINTAHKAN

KEPADA :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.ruang :
Jabatan :

- UNTUK** : 1. Terhitung mulai tanggal2010, disamping tugas pokoknya selaku Staf/Kasi/Kabag/Kabid pada Dinas/Badan/Kantor..... Kab. Kapuas Hulu, juga melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (P.L.T.) Kasi/Kabag/Kabid pada Dinas/Badan/Kantor..... Kabupaten Kapuas Hulu;
2. Melaksanakan Perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab;
3. Surat Perintah Pejabat Pelaksana Tugas ini berakhir dengan sendirinya setelah dilakukannya pengangkatan pejabat definitif.

Demikian Surat Perintah Pejabat Pelaksana Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Putussibau
Pada tanggal : 2010

a.n. **BUPATI KAPUAS HULU**
Sekretaris Daerah,

Ir. H. MUHAMMAD SUKRI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19590922 198903 1 004

Terbuan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
2. Inspektur Kab. Kapuas Hulu di Putussibau;
3. SKPD yang bersangkutan.....
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 4 TAHUN 2010 TANGGAL 25 JANUARI 2010

BENTUK NASKAH DINAS
PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN

KOP DINAS

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN
NOMOR :

- MENIMBANG** :
- a.
 - b.
 - c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Perintah Pejabat Pelaksana Harian.
- DASAR** :
- 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959;
 - 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah dirubah beberapa kali dan yang terakhir Nomor 12 Tahun 2008;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003;
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 - 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008.
 - 8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor Tahun.....
 - 9. Dst.....
- MEMPERHATIKAN** :
- Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-3/V.5-10/99 tanggal 18 Januari 2002 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian;

MEMERINTAHKAN

KEPADA :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.ruang :
Jabatan :



- UNTUK** :
- 1. Terhitung mulai tanggal2010, disamping tugas pokoknya selaku Staf/Kasi/Kabag/Kabid pada Dinas/Badan/Kantor..... Kab. Kapuas Hulu, juga melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pelaksana Harian (PLH.) Kasi/Kabag/Kabid pada Dinas/Badan/Kantor..... Kabupaten Kapuas Hulu;
 - 2. Melaksanakan Perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab;
 - 3. Surat Perintah Pejabat Pelaksana Harian ini berakhir dengan sendirinya setelah Pejabat defenitf kembali melaksanakan tugas.

Demikian Surat Perintah Pejabat Pelaksana Harian ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Putussibau
Pada tanggal : 2010

Kepala SKPD.....,

Nama
Pangkat.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

- 1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
Up. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau.
- 2. Inspektur Kab. Kapuas Hulu di Putussibau;
- 3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
- 4. Yang bersangkutan.

**BENTUK NASKAH DINAS
PENUNJUKAN PEJABAT MEWAKILI**

KOP DINAS

SURAT PERINTAH PEJABAT MEWAKILI
NOMOR :

- MENIMBANG** :
- a.
 - b.
 - c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Perintah Pejabat Mewakili.
- DASAR** :
- 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959;
 - 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah dirubah beberapa kali dan yang terakhir Nomor 12 Tahun 2008;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003;
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 - 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008.
 - 8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor Tahun.....
 - 9. Dst.....

MEMERINTAHKAN

KEPADA :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.ruang :
Jabatan :



UNTUK :

- 4. Terhitung mulai tanggal2010, disamping tugas pokoknya selaku Staf/Kasi/Kabag/Kabid pada Dinas/Badan/Kantor..... Kab. Kapuas Hulu, juga melaksanakan tugas sebagai Pejabat Mewakili (PJW.) Kasi/Kabag/Kabid pada Dinas/Badan/Kantor..... Kabupaten Kapuas Hulu;
- 5. Melaksanakan Perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab;
- 6. Surat Perintah Pejabat Mewakili ini berakhir dengan sendirinya setelah Pejabat defenitf kembali melaksanakan tugas.

Demikian Surat Perintah Pejabat Pelaksana Harian ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Putussibau
Pada tanggal : 2010

Kepala SKPD.....,

Nama
Pangkat.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

- 1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
Up. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau.
- 2. Inspektur Kab. Kapuas Hulu di Putussibau;
- 3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
- 4. Yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Antasari No. 2 Telp. (0567) 21003-21252-21402-21403 Fax. (0567) 21397 Putussibau
Kode Pos 78711

SURAT PERINTAH PEJABAT PELAKSANA TUGAS

NOMOR: 875.1/ 622 /BKSP/PSDM-B

- Menimbang : a. Sehubungan dengan telah masuknya balas usia pensiun Sdr. Johadi, S.Sos. maka Jabatan Sekretaris menjadi lowong, maka sambil menunggu penataan personil secara definitif pada Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, dipandang perlu menunjuk pejabat sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (PLT) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Perintah Pejabat Pelaksana Tugas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016;
7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016.

- Memperthatikan : 1. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V.20-3/99, tanggal 5 Februari 2016 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian;
2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2010 tentang Mekanisme Penunjukan Pelaksana Tugas, Pejabat Pelaksana Harian dan Pejabat Mewakili pada Unit Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMERINTAHKAN

- Kepada : Saudara Syahbudinsyah, S.Sos. NIP. 19729710 200301 1 001, Pangkat/Gol. Ruang Pembina (IV/a), Jabatan Kepala Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal 2 April 2018 disamping jabatannya sebagai Kepala Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, ditunjuk juga sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (PLT) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu;
2. Melaksanakan Perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab;
3. Surat Perintah Pejabat Pelaksana Tugas ini berakhir dengan sendirinya setelah dilakukannya pengangkatan pejabat definitif.

Demikian Surat Perintah Pejabat Pelaksana Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Putussibau

Pada tanggal : 2 April 2018

di. n. BUPATI KAPUAS HULU
SEKRETARIS DAERAH,

TI. H. MUHAMMAD SUKRI

Pembina Utama Madya

NIP. 19590922 198903 1 004

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

- a. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau (sebagai laporan);
b. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.